

Fonction Importation

Création døun modèle dømportation

Généralité

Vous pouvez importer des lignes décritures en provenance de vos logiciels de gestion commerciale ou autre.

Diverses conditions sont nécessaires pour que le importation puisse se faire :

- 1 Que votre logiciel de gestion commerciale puisse exporter un fichier au format Texte (Txt), ou Excel (xls ou xlsx)
- 2 ó Que le fichier comporte au minimum les trois informations suivantes :
 - La date de la facture
 - Le nom du tiers (identique dans ABC Trésorerie)
 - Le montant de la facture, HT ou TTC

Il est possible dømporter døautres informations comme un numéro døndentification de ligne (qui doit être unique), le libellé de løécriture, le taux de TVA appliquée ou le montant de la TVA, la date døéchéance et la date e règlement ainsi que le délai de règlement appliqué sur la facture.

Pour importer un fichier décritures, vous devez déabord créer un modèle déimportation ; Ensuite, céest ce modèle qui sera utilisé pour importer tous vos fichiers ayant la même origine.

Ainsi, vous devrez créer un modèle pour chacune de vos exportations : Fournisseurs, Clients ou Frais de fonctionnement.

Une fois créé, vous utiliserez ce modèle pour importer tous vos fichiers de même origine.



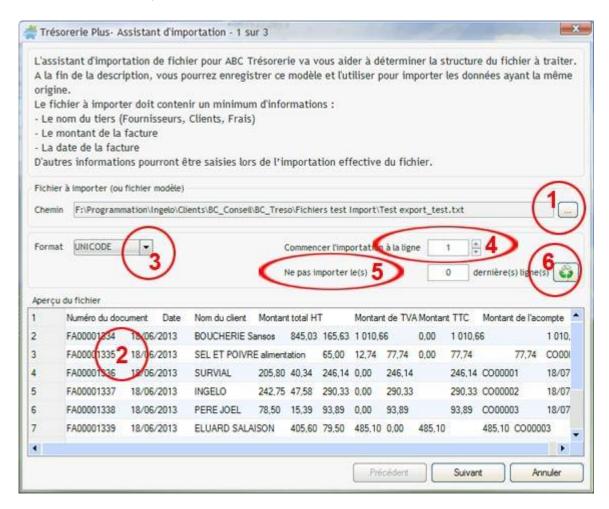
Créer un modèle demportation

Étape 1

Cliquez sur le menu « Importation », puis sur le choix «Créer un modèle døimportation »



La fenêtre suivante søouvre :



- 1 ó Sélectionnez le fichier à importer qui servira de modèle
- 2 ó Le contenu de votre fichier søaffiche tel quel.
- 3 ó Søl søagit døn fichier texte, il sera peut-être utile de sélectionner le format du fichier, UNICODE ou ANSI; Si vous voyez des caractères illisibles (en 2), essayez løn ou løautre.
- 4 ó Indiquez ici à quelle ligne vous souhaitez débuter lømportation; Cela peut-être utile pour ne pas importer lømtête ou les entête de votre fichier, ce qui pourrait être source dømereurs par la suite. Dans cet exemple, on choisira de débuter lømportation à la ligne 2.
- 5 ó De la même façon, il est possible que les dernières lignes du fichier soit des totaux (par exemple) à ne pas importer. On indique ici les X dernières lignes à ne pas importer.
- 6 ó Ce bouton vous permet de rafraîchir la table (3) pour vérifier vos modifications.

Quand vous avez paramétrez ce premier écran, cliquez sur **Suivant**.

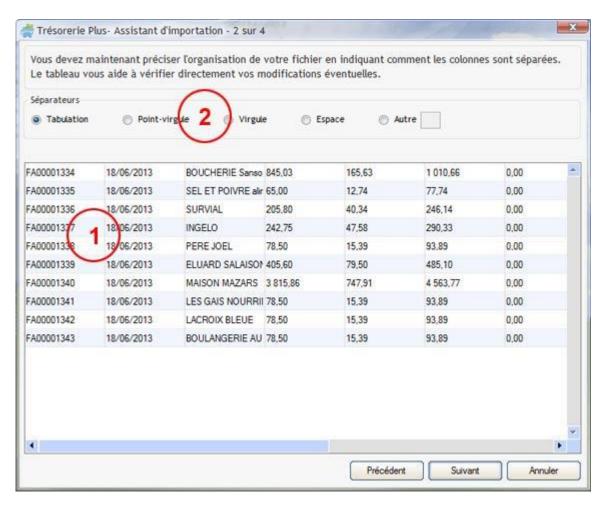


Étape 2

Si vous avez importer un fichier de type texte (Txt) ou CSV, il va falloir répondre à la question : comment sont séparée les colonnes de mon fichier ?

Pour le format CSV, le séparateur habituel est la virgule. De même pour les fichiers textes, ont rencontre souvent le séparateur TAB.

Mais il peut arriver quøil en soit autrement, et coest ce quøil faut indiquer dans cet écran :



- 1 ó Aperçu de votre fichier tel que vous løavez paramétré dans løccran précédant. Si løorganisation des colonnes vous semble correcte, cliquez directement sur **Suivant**.
- 2 ó Vous pouvez modifier le séparateur supposé de votre fichier en choisissant entre Tabulation, Pointvirgule, Virgule ou Espace, ou encore en saisissant vous-même le bon caractère de séparation. A chaque modification, le fichier se réaffiche en conséquence.

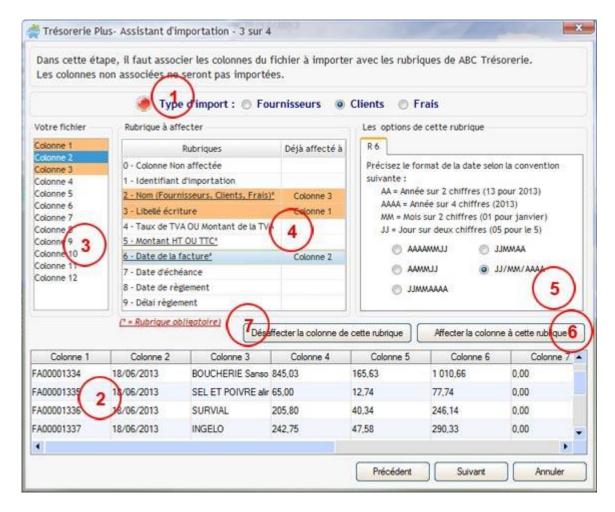
Valider votre choix en cliquant sur le bouton **Suivant**.

Si au premier écran vous avez sélectionné un fichier au format Excel (xls ou xlsx), vous ne verrez pas cette étape et serez directement amené à loécran 3.



Étape 3

Il va falloir maintenant associer les colonnes de votre fichier avec les rubriques de la base de données à lœide de cet écran :



- 1 ó Vous devez indiquer le type dømportation : Fournisseurs, Clients ou Frais de fonctionnement. Par défaut, le sélecteur est sur Clients.
- 2 ó Vous visualisez le contenu de votre fichier modèle dans cette table ; Il vous servira à dispatcher les colonnes dans les rubriques de la base de données.
- 3 ó Cette liste recense toutes les colonnes disponibles dans votre fichier
- 4 ó Vous trouvez ici la liste des rubriques à rattacher aux colonnes de votre fichier. Les rubriques obligatoires sont suivies dœun astérisque et sont soulignés.
- **5** ó Dans certaines rubriques il est possible de préciser certaines informations. Pour les dates par exemple, il faut indiquer le format de date exploité par votre fichier. Dans læxemple ci-dessus, le format est JJ/MM/AAAA, soit Jour/Mois/Année.*
- 6 ó Pour valider chacun de vos choix, colonne par colonne, vous devez cliquez sur le bouton « Affecter la colonne à cette rubrique » La colonne concernées sera alors taguée døun fond orange, tout comme la rubrique attachée qui indiquera en plus sa colonne de rattachement.
- 7 ó Vous pouvez détacher une rubrique liée à une colonne en cliquant sur le bouton « Désaffecter la colonne de cette rubrique ». Elle sera alors de nouveau disponible pour une autre affectation.



* Voici la liste des rubriques disponibles et de leurs éventuelles options

1 ó Identifiant dømportation

Cette rubrique identifie de façon unique les lignes importées. Les doublons d'importations éventuels seront ainsi identifiés lors de l'importation du fichier.

Il nøy a pas døoption pour cette rubrique.

2 ó Nom (Fournisseurs, Clients, Frais de fonctionnement (Obligatoire)

Nom du tiers, Fournisseurs, Client ou Frais.

Pour une éviter les doublons, ce nom doit être identique dans ABC Trésorerie.

Il nøy a pas døption pour cette rubrique.

3 ó Libellé de løécriture

C'est le libellé de l'écriture, purement informatif et facultatif.

Il nøy a pas døoption pour cette rubrique.

4 ó Taux de TVA OU montant de la TVA

Précisez s'il s'agit du taux de TVA (numérique, 19.6 par exemple) ou du montant de la TVA. S'il s'agit du montant de la TVA, le programme calculera le taux de TVA par rapport au montant (HT ou TTC).

5 ó Montant HT OU TTC (Obligatoire)

Indiquer ici si le montant importé est Hors Taxe ou Toutes Taxes Comprises.

6 ó Il søagit de la date de la facture (Obligatoire)

Précisez le format de la date selon la convention suivante :

AA = Année sur 2 chiffres (13 pour 2013)

AAAA = Année sur 4 chiffres (2013)

MM = Mois sur 2 chiffres (01 pour janvier)

JJ = Jour sur deux chiffres (05 pour le 5)

7 ó Date døchéance

Même principe que pour la date de facture.

En cas døabsence, elle sera calculée par rapport à la date de facture et grâce aux informations du tiers søil existe. Sinon, date døchéance sera égale à la date de facture + 30 jours.

8 ó Date de règlement

Même principe que pour la date de facture.

Vous pouvez préciser si la présence de cette date règle la facture en cochant la case « Facture réglée »

9 ó Délai de règlement

Très facultative, cette rubrique indique le délai de règlement pour chaque ligne présente dans votre fichier

Sans cette information, le programme appliquera à la date de règlement le même principe que pour la date déchéance.

Lorsque vous avez affecté vos colonnes aux rubriques, cliquez sur le bouton « Suivant »

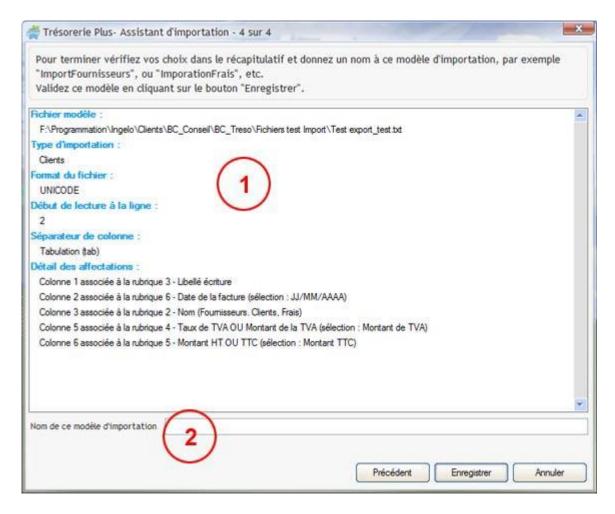


Récapitulatif de vos choix et enregistrement du modèle

Ce dernier écran liste vos choix précédent (1). Vous avez la possibilité de revenir en arrière en cliquant sur le bouton « **Précédant** » pour modifier tout ou partie de vos paramétrages.

Vous devez donner un nom à ce modèle (2) ; Nous vous conseillons døutiliser un nom qui désigne sans ambiguïté løusage du modèle :

- Import des Ventes Gestion Co
- Import des Achats
- Etc.



Pour enregistrer votre modèle, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Si tout est correct, un message vous en informera et cette fenêtre se fermera. Votre modèle est près à être utilisé via le choix « Importer un fichier » du menu « Importation » de la fenêtre principale.